

Kurzanleitung für Lehrer: Videokonferenz mit Webex

Während der aktuellen Schulschließungen hat der Einsatz von Videokonferenzen über das Internet große Bedeutung bekommen, um audiovisuell mit unseren Schülern in Kontakt zu treten. Siehe auch die Email von unserer Schulleitung: „Unterrichtsmaterialien für duale Ausbildungsberufe“ vom 20.03, 11:49 Uhr.

Zunächst hatten wir das Produkt „Zoom“ empfohlen. Videokonferenzen mit Zoom (<https://zoom.us/>) funktionieren nach unseren Erfahrungen zwar technisch einwandfrei, bei mehr als zwei Teilnehmern ist die Laufzeit pro Meeting jedoch auf 40 min begrenzt und das Meeting muss neu gestartet werden. Kulanzverlängerungen haben sich nicht als die Regel erwiesen. Durch den Neustart gehen jedoch sämtliche Daten des Meetings (Whiteboardskizzen, Chatinhalte etc...) verloren.

Als mittel- und langfristige Alternative empfehlen wir deshalb das Produkt Webex¹ von der Fa. Cisco Systems. Mit Cisco Systems bestehen bereits seit vielen Jahren Kooperationen mit unserer Gewerbeschule bei der IT-Ausbildung.

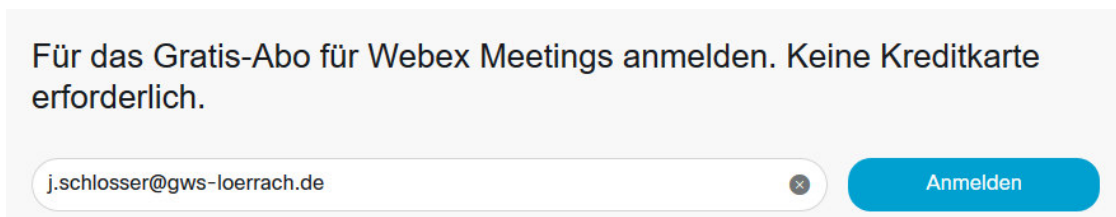
Mit dieser Kurzanleitung sollen die ersten Schritte zur Einrichtung, Planung und Durchführung einer Videokonferenz vereinfacht werden:

1) Voraussetzungen zur Nutzung

- a) Der Anbieter der Videokonferenz (Meeting) muss mit einer Emailadresse einen kostenfreien Account einrichten. Teilnehmer (d.h. unsere Schüler) müssen keinen Account erstellen.
- b) Wir empfehlen die Nutzung des von der Schule ausgegebenen Lehrerlaptops um das Meeting zu planen. Die Nutzung von Smartphones – insbesondere für unsere Schüler - ist ebenfalls möglich. Hierzu kann eine Webex-App installiert werden.
- c) Die Teilnehmer müssen entweder per Email eine Einladung zu dem Meeting bekommen, einen Link zu dem Meeting bekommen oder über die Meeting-ID und das zugehörige Passwort informiert werden. Die Teilnahme an dem Meeting setzt demnach voraus, dass wir unsere Schüler irgendwie (Email oder Messenger) informieren können.
Ob Ihr Gerät die Voraussetzungen für ein Meeting erfüllt, können Sie vorab hier testen: <https://www.webex.com/de/test-meeting.html>

2) Einrichtung des Webex Accounts

- a) Öffnen Sie folgenden Link und geben Sie dort (Abbildung 1) Ihre dienstliche Emailadresse ein: https://cart.webex.com/signup?utm_source=hpbanner&utm_medium=website&utm_campaign=COVID19



Für das Gratis-Abo für Webex Meetings anmelden. Keine Kreditkarte erforderlich.

Abbildung 1

¹ <https://www.webex.com/de/video-conferencing.html>

Kurzanleitung für Lehrer: Videokonferenz mit Webex

- b) Möglicherweise bekommen Sie nun eine Email mit der Nachricht, dass es bei der Erstellung des Accounts zu einer Verzögerung kommt; Betreff: „Your Cisco Webex Account is on the Way“
- c) Mit einer weiteren Email (Wichtig: Ihre Webex-Kontoinformationen) können Sie ein Passwort für Ihren Account einrichten. Klicken Sie in dieser Email auf den Button „Passwort erstellen“
- d) Richten Sie dort ein Passwort gemäß den Passwortrichtlinien ein (Abbildung 2):

Benutzername: j.schlosser@gws-loerrach.de

.....

.....|

Weiter

Muss Folgendes beinhalten

- ✓ Mindestens 8 Zeichen
- ✓ Mindestens 2 Buchstaben (a, A, b, B, c, C...)
- ✓ Eine Kombination aus Groß- und Kleinbuchstaben
- ✓ Mindestens 1 Zahlen (1, 2, 3...)

Darf Folgendes nicht enthalten

- ✓ Ihren Namen, Nutzernamen oder den Firmennamen
- ✓ Ihre letzten 3 Passwörter

Abbildung 2

- e) Sie kommen jetzt zu Ihren persönlichen Meeting-Raum Einstellungen. Klicken Sie auf Ihren Benutzernamen (Abbildung 4, ganz oben rechts), dort auf *Mein Profil*. Dann auf den Button *Profil bearbeiten* und geben Sie dort Ihren Vor- und Nachnamen ein (siehe Abbildung 3).

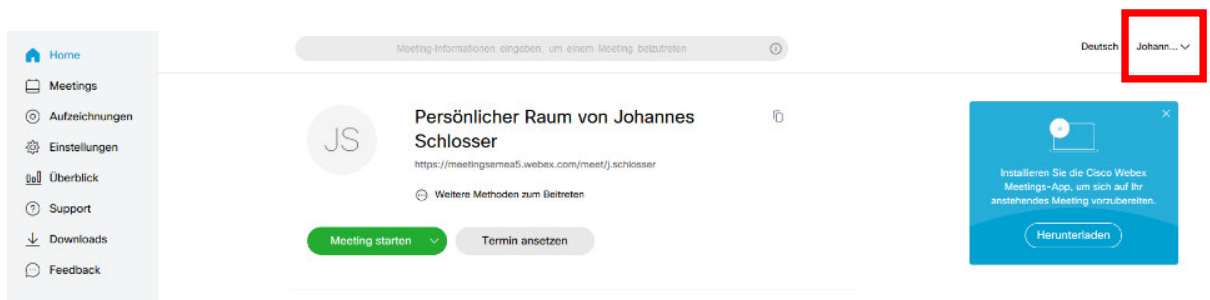


Abbildung 4

Mein Webex-Profil

JS

*Vorname *Nachname

Passwort ***** | [Bearbeiten](#)

Abbildung 3

- f) Sie können Webex einfach im Browser ausführen oder Sie laden sich die Webex-App herunter (Abbildung 4, oben rechts) und installieren die Datei webex.exe. Die Webex Meetings-App hat etwas mehr Funktionen, weshalb die Installation empfohlen wird. Die folgenden Schritte werden mit der Webex-App durchgeführt. Diese öffnet sich nach der Installation automatisch (Abbildung 5).

Kurzanleitung für Lehrer: Videokonferenz mit Webex

3) Starten einer Videokonferenz (Meeting)

Ein Meeting kann ohne Vorplanung und Einladung von Teilnehmern sofort gestartet werden.

- a) Klicken Sie hierzu auf der Meeting-App (Abbildung 5) auf den Button *Meeting starten*.

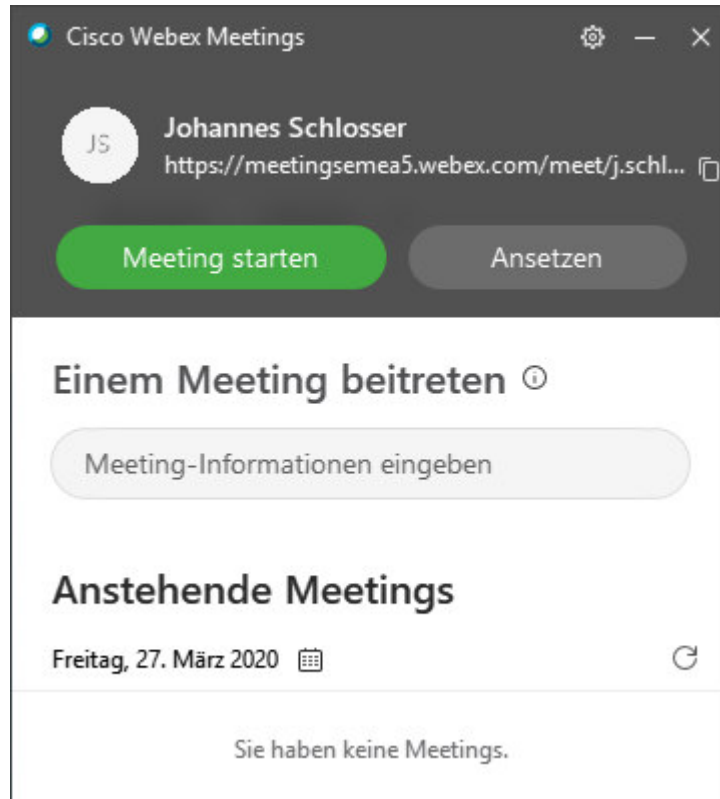


Abbildung 5

- b) Es öffnet sich das Fenster in Abbildung 6. Auf den roten Buttons für Mikrofon und Kamera können Sie deren Funktionen schon mal aktivieren und überprüfen.

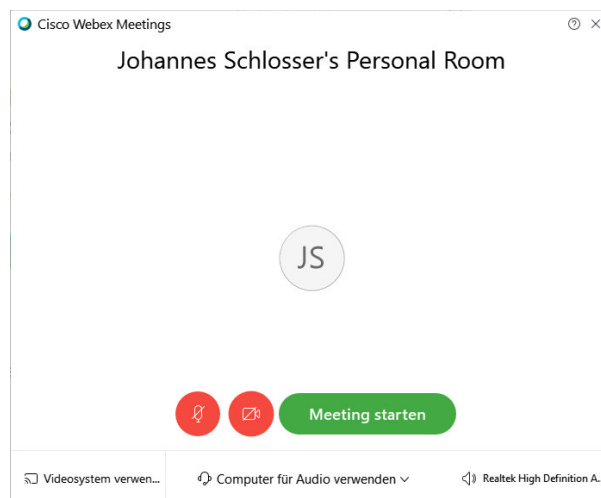


Abbildung 6

Kurzanleitung für Lehrer: Videokonferenz mit Webex

- c) Mit *Meeting starten* wird das Meeting gestartet und das Meetingfenster öffnet sich (Abbildung 7). Sie können sich hier mit den Grundfunktionen vertraut machen.

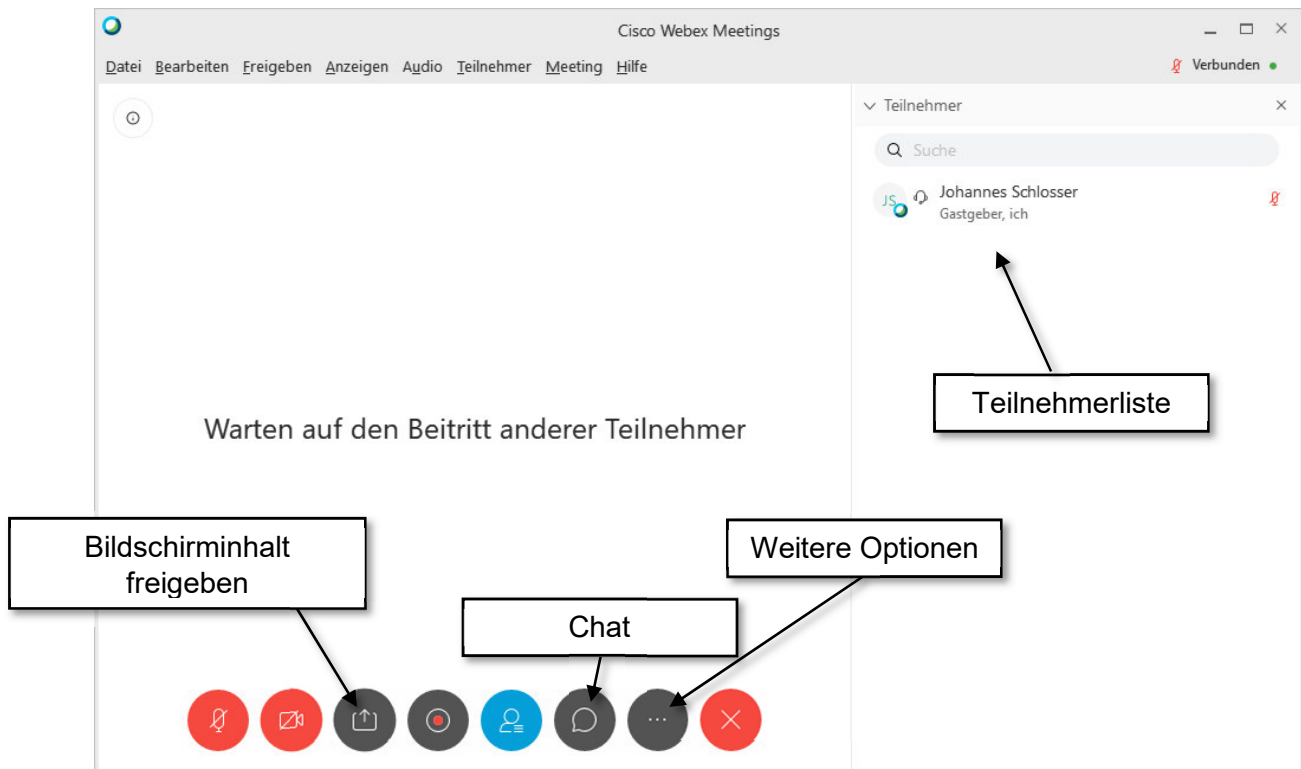


Abbildung 7

- d) Sie können jetzt Teilnehmer einladen, indem Sie auf den Button *Weitere Optionen* klicken (Abbildung 8 links), dann *Einladen und erinnern* und dann die Emailadressen der gewünschten Teilnehmer eintragen (Abbildung 8 rechts.)

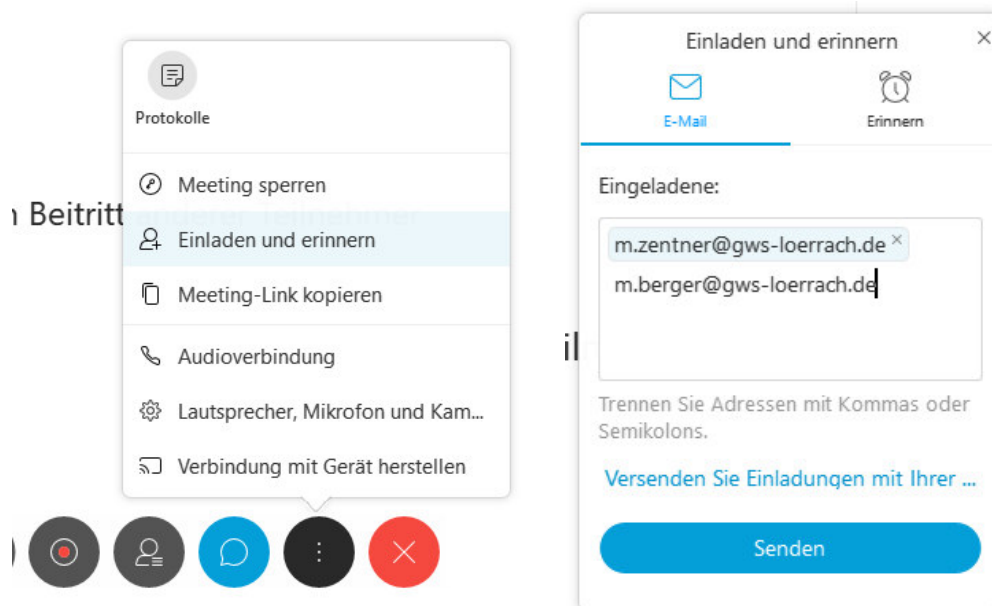


Abbildung 8

Kurzanleitung für Lehrer: Videokonferenz mit Webex

- e) Sollte die Einladung anderweitig erfolgen (z.B. Messenger), können sie auch mit *Meeting Link kopieren* (Abbildung 8 links), den Link zum Meeting in die Zwischenablage kopieren und weitergeben.

4) Planen einer Videokonferenz (Meeting)

Auf der Oberfläche von *Cisco Webex Meetings* (Abbildung 5) können Sie mit *Ansetzen* einen Meetingtermin planen und Teilnehmer vor Beginn des Meetings einladen. Dies setzt voraus, dass ein Emailclient (z.B. Outlook) eingerichtet ist. Besser funktioniert die Meetingplanung in der Weboberfläche (Abbildung 4).

- a) Drücken Sie hier im Menü *Home* den Button *Termin ansetzen* und geben Sie im folgenden Dialog (Abbildung 9) die gewünschten Meeting-Parameter an. Mit Semikolon getrennte Schüleremailadressen können direkt in die Teilnehmerliste kopiert werden. Sehr nützlich ist es, mit *Als Vorlage speichern* (Abbildung 9 unten rechts), die Einstellungen als Vorlage zu speichern. So bleibt die Teilnehmerliste bei der nächsten Terminplanung erhalten und es muss nur noch Datum und Zeit angepasst werden. Die Teilnehmer werden beim Klicken auf *Termin ansetzen* per Email benachrichtigt und das Meeting ist fertig eingerichtet.

Ein Meeting ansetzen

Meeting-V

* Thema des Meetings

* Meeting-Passwort

Datum und Zeit Montag, März 30, 2020 9:25 am Dauer: 1 Stunde 30 Minuten
(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien

Wiederholung

Teilnehmer

Erweiterte Optionen anzeigen

Audioverbindungsoptionen
Tagesordnung
Ansetzoptionen

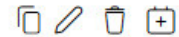
Abbrechen **Termin ansetzen** Als Vorlage speichern

Abbildung 9

Kurzanleitung für Lehrer: Videokonferenz mit Webex

- b) Sie sehen jetzt noch die Meeting Informationen, die Sie auch auf anderem Weg weitergeben können.

Unterricht TGM-E Elektrotechnik



Ausgerichtet von Johannes Schlosser

9:25 AM - 10:55 AM | Montag, März 30 2020 |
(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien

Meeting beginnen ▾

Meeting-Informationen

Meeting-Link: <https://meetingsema5.webex.com/meetingsema5/j.php?MTID=m3c9e144a8de742491de54928fc5b5939>
Meeting-Kennnummer: 140 352 065
Passwort: Hallo!
Gastgeber-Kennnummer: 142769

Abbildung 10

- c) Das geplante Meeting erscheint jetzt auch in Ihrer Webex Meeting-App (ggf. Aktualisieren). Mit dem Button *Meeting beitreten* kann das Meeting dann zum geplanten Zeitpunkt gestartet werden.

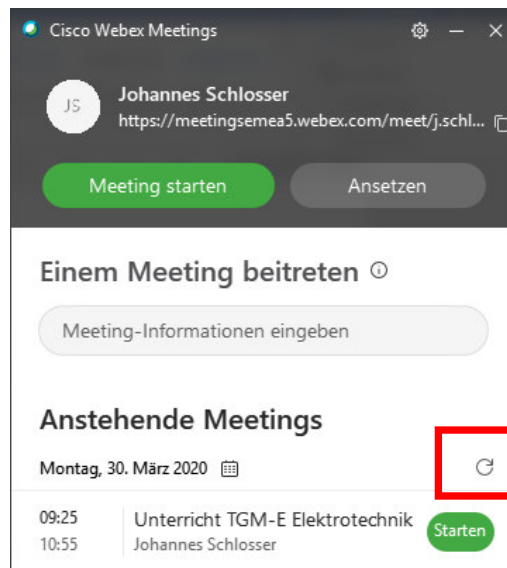


Abbildung 11

5) Weitere Informationen

<https://www.it-bildungsnetz.de/webex-for-free.html>

Kurzanleitung für Lehrer: Videokonferenz mit Webex

6) Hinweis

Dieses Dokument wird aktualisiert. Die aktuelle Version ist stets unter folgendem Link verfügbar:

<https://helpdesk.gws-loerrach.de/help/de-de/21-videokonferenz-mit-webex/22-wie-richte-ich-eine-videokonferenz-als-lehrer-ein>